



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរសេចក្តីជាតិជ្រើសរើសសមាជិក
អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

លេខ: ០០៤/២២..... អ.ស.ជ.ស.ណ.ន.

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី

ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ

ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំ ប្រតិភូសវនកម្ម សវនករទទួលបន្ទុក និងមន្ត្រីជំនាញនៃការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពប្រចាំឆ្នាំដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់របាយការណ៍សវនកម្មអនុលោមភាពដល់ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល
សវនករទទួលបន្ទុក បន្ទាប់ពីបញ្ចប់នីតិវិធីសវនកម្ម ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់ខ្លួនមកការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើម្បីរៀបចំបូកសរុប។

២. ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ
ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- ក- អារម្ភកថា
- ខ- ខ្លឹមសារសង្ខេប
- គ- សេចក្តីផ្តើម
- ឃ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ (អ.ស.ហ.)
- ង- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករធានារ៉ាប់រងកម្ពុជា
- ច- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករមូលបត្រកម្ពុជា
- ឆ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករសន្តិសុខសង្គម
- ជ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករបរធនបាលកិច្ច
- ឈ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករគណនេយ្យ និងសវនកម្ម
- ញ- របាយការណ៍សវនកម្មរបស់និយ័តករអាជីវកម្មអចលនវត្ថុ និងបញ្ជី

ដ-បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

ថ-ការសន្និដ្ឋាន

ខ-ឧបសម្ព័ន្ធ។

ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅត្រូវរៀបចំជាកំណត់បង្ហាញ ដើម្បីស្នើសុំប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដោយត្រូវ ធ្វើការបរិយាយឱ្យបានលម្អិតអំពីការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៣. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំជូនដំណឹងដល់ប្រតិភូសវនកម្ម និងសវនករ ទទួលបន្ទុកសវនដ្ឋាននីមួយៗដើម្បីចូលរួមប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៤. កិច្ចប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវដឹកនាំប្រជុំលើរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំដែល រៀបចំដោយការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីជំនាញ ១ រូប ដើម្បីទទួលបន្ទុករៀបចំ របាយការណ៍ប្រជុំ។

៥. ការរៀបចំបញ្ជូនរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាន **អ.ស.ហ. ដើម្បីស្នើសុំដាក់ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.****

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុកធ្វើការរៀបចំលិខិត ស្នើសុំប្រធាន **អ.ស.ហ.** ដើម្បីដាក់សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំចូលទៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា **អ.ស.ហ.** ។

៦. ការរៀបចំនីតិវិធីស្នើសុំហត្ថលេខារបស់ប្រធាន **អ.ស.ហ. លើអារម្ភកថា**

បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃអាជ្ញាធរសេវា- ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីស្នើសុំហត្ថលេខា លើអារម្ភកថានៃរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។

៧. ការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ

ប្រធានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ត្រូវចាត់តាំងឱ្យមន្ត្រីជំនាញទទួលបន្ទុករៀបចំធ្វើការ ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំតាមបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមនានា ដែលអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ **អ.ស.ហ.** ប្រើប្រាស់។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ប្រតិភូសវនកម្មនិងសវនករទទួលបន្ទុក អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យក្រោមឱវាទរបស់អង្គភាពសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ អ.ស.ហ. ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២២

អង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
ប្រធាន

ឈុន សម្បត្តិ